MODE D'EMPLOI DU JOB DAY

Le Job Day est une occasion unique de rencontrer directement des recruteurs / des employeurs potentiels !
S'il va de soi que vos **compétences** et votre **motivation** sont des atouts **indispensables** pour convaincre votre futur employeur, il est des détails qu'il vaut mieux ne pas négliger pour faire bonne impression. Une bonne préparation vous permettra de mieux profiter de ces possibilités et maximisera vos chances de décrocher un emploi.

A FAIRE… avant le Job Day

- Vérifiez que votre CV est bien rédigé, persuasif, clair, concis mais complet et sans fautes d'orthographe et .... à jour !
- Révisez vos compétences, expériences et formations, sachez « qui vous êtes », « ce que vous offrez » et soyez positif !
- Préparez-vous à l'entretien et faites des recherches sur les entreprises présentes au sein desquelles vous pensez postuler. Cette connaissance donnera beaucoup plus de poids à votre conversation et vous permettra de poser des questions pertinentes quant aux possibilités d'emploi correspondant à vos qualifications et à votre projet professionnel
- Ayez des postes spécifiques en tête

A FAIRE… lors du Job Day

- Habillez-vous de façon appropriée et n'oubliez pas que pour un recruteur une présentation soignée est importante et toujours mieux perçue qu'une tenue négligée ou trop décontractée !
- Apportez assez de copies de votre CV. Il est votre carte de visite, l'outil qui permettra à l'employeur de garder une idée précise de votre rencontre au Job Day. Il y ajoutera probablement des annotations au cours de votre conversation. Vous pourrez, pour votre part, y faire référence lors de vos contacts ultérieurs
- Soyez enthousiaste, optimiste et confiant(e)
- Soyez d'ores et déjà le ou la professionnel(le) qu'un employeur recherche
- Quelle que soit la fonction visée, munissez-vous d'un bloc-notes et d'un bic pour relever les contacts, les entreprises, les pistes de carrières, les formations, les possibilités d'aides, … qui vous ont intéressés
- N'ayez pas peur de parler de vos réalisations passées, de votre motivation et de vos projets
- Faites-vous connaître, nouez des contacts, proposez vos services, documentez-vous, ..

A FAIRE… Après le Job Day

- Assurez le suivi des employeurs que vous avez rencontrés (par exemple en remerciant par écrit les représentants des entreprises que vous avez rencontrés)
- N'hésitez pas à effectuer une relance (par écrit ou par téléphone) des employeurs qui vous ont laissé entrevoir des possibilités d'embauche
- Assurez le suivi des pistes (de carrières, de formations, de créations d'activités, ...) que vous avez reçues ou découvertes

A NE SURTOUT PAS FAIRE !

- Demander / accepter n'importe quelle proposition de travail
- S'habiller de façon trop détendue ou négligée
- Agir de façon désinvolte, gênée ou défaitiste
- Venir sans CV ou ne pas en avoir suffisamment
- Ne pas avoir de quoi écrire et être obligé(e) de demander un stylo pour remplir les formulaires et dossiers de candidatures que l'on vous présentera
- Donner des poignées de main faibles
- Attendre passivement que les employeurs vous rappellent
- **Faire parler pour vous un ami, un conjoint ou un parent**